

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **165**

17 Μαρτίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12771 (1)

Επαναπροσδιορισμός διατηρηθεισών θέσεων στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».
2. Την Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου αριθμ. 166/92 «Διατήρηση και ανακατανομή κενών οργανικών θέσεων μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Κεντρικών Υπηρεσιών Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών Υπουργείων».
3. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας αριθμ. Υ 1935/3.12.92 (ΦΕΚ 726/τ.Β/9.12.92) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας».
4. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθμ. ΔΟΑ/Φ 01/25/οικ/35775/29.12.92 «Κατάργηση κενών θέσεων».
5. Το Π.Δ. 394/91 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας».
6. Την απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας αριθμ. 2830/20.1.93 (ΦΕΚ 12/Β/20.1.93), με την οποία προσδιορίσθηκαν οι είκοσι (20) θέσεις, που διατηρήθηκαν στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, σύμφωνα με την ανωτέρω Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου.
7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού.
8. Την υπηρεσιακή ανάγκη, αποφασίζουμε:

Επαναπροσδιορίζουμε τις είκοσι (20) θέσεις, που διατηρήθηκαν στο Υπουργείο μας, σύμφωνα με την ανωτέρω Πράξη που αναφέρεται στο σκεπτικό με στοιχείο 2, κατά Κατηγορία, Κλάδο και ιδιότητα ως εξής:

Μόνιμο προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Οικονομικός: 2 θέσεις
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: 8 θέσεις
Κλάδος ΔΕ Υπηρεσιών Εξωτερικού: 3 θέσεις
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος Εργατών: 1 θέση
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Ειδικοί Επιστήμονες - Συνεργάτες (ΣΟΕ) άρθρο 5 Ν. 1682/87: 6 θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαρτίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΟΥΣΗΣ

Αριθ. Τ.Υ. 2296 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ορχομενού Ν. Βοιωτίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1536/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».
2. Την 53560/59/6.8.86 Γεν. Δ/γή του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορά ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως».
4. Την 22/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ορχομενού.
5. Την 48/1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Βοιωτίας, αποφασι-

ζουμε:
Εγκρίνουμε την 22/1992 απόφασή του Δημοτικού Συμβουλίου Ορχομενού με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Ορχομενού όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου Ορχομενού συγκροτούν:
1. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικώτερα στις ακόλουθες διευθύνσεις - τμήματα.
1. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Διεύθυνσης
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. Δημ. Επιτροπής
3. Γραφείο Γενικού Μητρώου / δημοτολογίου / Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας Εκλογικών Θεμάτων - Ληξιαρχείου
4. Γραφείο Δακτυλογράφησης
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
6. Γραφείο Επικοινωνίας - Πληροφόρησης κοινού - Νεολαίας - Μαζικού Αθλητισμού
7. Γραφείο Υπαλλήλου Γενικών Καθηκόντων
8. Καθαρίστρια Μερικής απασχόλησης
9. Γραφείο Εσόδων
10. Γραφείο Εξόδων
11. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανογράφησης
Με τη σύσταση των παραπάνω γραφείων δημιουργούνται οι παρακάτω νέες θέσεις:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1
Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων με βαθμό Γ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ1
Εννέα (9) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων με βαθμό Γ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ38
Μία (1) θέση χειριστή Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
4. Κλάδος ΔΕ15
Μία (1) θέση εισπράκτορος με βαθμό Γ-Α.
5. Κλάδος ΥΕ ΙΙ
Μία (1) θέση κλητήρα θυρωρού γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ-Γ
6. Κλάδος ΥΕ16
Μία (1) θέση καθαρίστριας Δημοτικού Κατ/τος περιωρισμένης απασχόλησης.
ΙΙ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Γραφείο Διεύθυνσης
Α' Τμήμα Μελετών - έργων - πάρκων - καθαριότητος - φωτισμού
Νεκροταφείου - Πολεοδομίας
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Μελετών
3. Γραφείο Κατασκευών - συντηρήσεων
4. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού
5. Γραφείο περισυλλογής - αποκομιδής απορριμμάτων
6. Γραφείο Ύδρευσης
7. Γραφείο Πάρκων - κήπων - δενδροστοιχιών
8. Γραφείο Νεκροταφείου
Με τη σύσταση των παραπάνω γραφείων δημιουργούνται οι παρακάτω νέες θέσεις:
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
Κλάδος ΠΕ3
Μία (1) θέση Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ5
Μία (1) θέση εργοδηγού με βαθμό Γ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 28
Μία (1) θέση χειριστού μηχ/τος με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΔΕ29
Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΔΕ 35
Μία (1) θέση δενδροκόμου - κηπουρού - δενδροκηπουρού - Ανθοκόμου με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ30
Δύο θέσεις (2) υδραυλικού με βαθμούς Γ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16
α. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης με βαθμούς Δ-Γ
β. Μία (1) θέση επιμελητή κήπων με βαθμούς Δ-Γ
γ. Μία (1) θέση ηλ/γου περιωρισμένης απασχόλησης με βαθμούς Δ-Γ
δ. Τέσσερις (() θέσεις οδοκαθαριστών με βαθμούς Δ-Γ
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου που υπηρετεί στο Δήμο.
α. Τρεις οδοκαθαριστές
Οι ανωτέρω θέσεις μετά την έξοδο των υπηρετούντων σ' αυτές καταργούνται.

Άρθρο 3

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σ' όλο το προσωπικό του Δήμου / τακτικό και ημερομίσθιο, δίνοντας σ' αυτό προφορικά ή γραπτά οδηγίες, εντολές και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

Τηρείται ενήμερο από τους Προϊσταμένους του Δήμου, για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών.

Εισηγείται στο Δήμαρχο, την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα επί μέρους τμήματα και γραφεία. Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων του, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου, τους Νομούς, τα Διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στα οικεία τμήματα, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και το Αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού. Εποπτεύει τη σύνταξη του προϋπολογισμού. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανάγεται:
Η παρακολούθηση των Υπηρεσιών μεταβολών όλων των υπαλλήλων και η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.
Η εφαρμογή της συνταξιοδοτικής Νομοθεσίας και η μέριμνα, για την έκδοση, των σχετικών αποφάσεων, για τους αποχωρούντας υπαλλήλους.
Η εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που αναφέρονται στη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχικής Επιτροπής.
Η εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί των Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Δημοτολογίων, Εκλογών, Ληξιαρχείου, Νόμου πλαισίου 1566/85.
Η εποπτεία και έλεγχος όλων των γραφείων του τμήματος.
Η κανονική και έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου.
Διανέμει στα γραφεία την αλληλογραφία του τμήματος στα

γραφεία μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία κατά τις εντολές του Διευθυντή και του Δημάρχου. Οι προαναφερθείσες αρμοδιότητες ασκούνται από τα γραφεία τα οποία τελούν υπό τον άμεσο έλεγχο και εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος και σε άμεση συνεργασία μαζί του και οι οποίες διαγράφονται ως εξής για κάθε υπηρεσιακή μονάδα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανάγεται:

Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων και η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δημοτικών και Κοιν. υπαλλήλων.

Η εφαρφογή της συνταξιοδοτικής Νομοθεσίας και η μέριμνα, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τους αποχωρούντας υπαλλήλους.

Η εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που αναφέρονται στη λειτουργία του Δ.Σ. και της Δ. Επιτροπής.

Η εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί των Μητρώων Αρρένων Στρατολογίας Δημοτολόγων, Εκλογέων, Ληξιαρχείου Νόμου πλαισίου 1566/85.

Την παρακολούθηση της Νομοθεσίας των Οικονομικών θεμάτων, τις ενέργειες και εισηγήσεις για τη βελτίωση αυτών, για την καλύτερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας, για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και δημοτικών τελών που δεν επιβλήθηκαν.

Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων αναμορφώσεως πρ/σμου και παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή, για θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Τη σύνταξη του ετήσιου πρ/σμου Εσόδων και Εξόδων με τη συνεργασία των γραφείων Λογιστηρίου - Γραφείου Προσόδων - Ταμείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ / ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ / ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Τηρεί φακέλλους των Νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος.

Μέριμνα για την καταχώρηση στο Δημοτολόγιο και Μητρώο Αρρένων των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, αλλογής επωνύμου, διατήρησης επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων.

Μέριμνα για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφων στο δημοτολόγιο και στο Μητρώο αρρένων.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Γραφείου η οποία διεξάγεται απ' αυτό.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του δημοτολογίου με τα ευρετήρια και τα βιβλία του πληθυσμού.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχεία αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει το πιστοποιητικό ατομικής, οικογενειακήςε κατάστασης, κατοικίας και ταυτοπροσωπίας δημοτών.

Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, της Νομοθεσίας περί Στρατολογίας και της εκλογικής Νομοθεσίας.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς Νόμους, καθώς και τις εν γένει υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες, εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των δικαιουμένων από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις, καθώς και τα πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα Μητρώα διαφόρων απογράφων στρατολογικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει το σχέδιο ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων και μέριμνα για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων, ώστε τα προς συζήτηση θέματα από το Δ.Σ. ή τη Δημαρχική Επιτροπή να είναι πλήρη.

Μέριμνα για την υποβολή εκ μέρους των υπηρεσιών του Δήμου γραπτών εισηγήσεων που θα συνοδεύει κάθε θέμα ώστε στο Δ.Σ. να παρέχεται πλήρης η εικόνα των θεμάτων.

Επιμελείται για την εκπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο υπάλληλος που θα τοποθετηθεί στο γραφείο αυτό παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δημαρχικής Επιτροπής και τηρεί τα πρόχειρα πρακτικά της συνεδρίασης.

Μέριμνα για τη σύνταξη των πρακτικών και την καταχώρηση αυτών στα οικεία βιβλία.

Επιμελείται για την υπογραφή και επικύρωσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Διατυπώνει σε σχέδιο τα κείμενα των διαλαμβανομένων αποφάσεων του Συμβουλίου και μέριμνα για την υποβολή αυτών στη Νομαρχία προς έγκριση ή επικύρωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., γνωστοποιεί εγγράφως στους ενδιαφερόμενους τη ληφθείσα απόφαση σε απάντηση της σχετικής αίτησης.

Τηρεί πλήρες αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. με ευρετήριο και χρονολογική σειρά και επιμελείται την κατ' έτος βιβλιοδέτησή τους.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία αρμοδιότητας, Δημαρχικής Επιτροπής, συντάσσει % το σχέδιο των λαμβανομένων αποφάσεων, μεριμνά για την έγκριση αυτών από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Νομαρχία κατά περίπτωση.

Καταρτίζει τα σχέδια των διακηρύξεων πάσης φύσεως, επιμελείται της δημοσιευσης δια του τύπου των περιλήψεων όλων των διακηρύξεων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις και διεξάγει την υπηρεσία των ενεργουμένων δημοπρασιών.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μέριμνα για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Μέριμνα για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Μέριμνα για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δ.Σ.

Τηρεί το βιβλίο επερωτήσεων του Δ.Σ. και διεξάγει κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ. και της Δημαρχικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δημάρχου και του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΗΣ - ΠΑΡΑΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Μεριμνά για την δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτότυπων βάσει των οποίων καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν βάσει γραπτού σχε-

δίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάνθαστο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονομεταπώνυμου τους.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Φυλάσσει την υπηρεσιακή σφραγίδα του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού τους από το αρμόδιο τμήμα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα, γραφεία, μετά από υπογραφή των παραληπτών.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων πιστοποιητικών κ.λπ. τα οποία θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για την επίδοση των επί αποδείξει αποστελλομένων.

Τηρεί τα σχέδια και αντίγραφα των αποστελλομένων εγγράφων, τα ταξινομεί στους οικείους φακέλλους και ελέγχει εάν αυτά φέρουν τη χρονολογία συντάξεως τις μονογραφές και και υπογραφές των αρμοδίων υπαλλήλων και του Δημάρχου.

Μεριμνά για το συσχετισμό στο βιβλίο πρωτοκόλλου των καταχωρουμένων εγγράφων και αρχειακή ταξινόμησή τους σε φακέλλους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση στον πίνακα ανακοινώσεων των αποφάσεων Δ.Σ. και εγγράφων άλλων αρχών, δημοσιευμένων με μέριμνα του Δήμου.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για την οργάνωση και σωστή λειτουργία των προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού του Δήμου, ή σε συνεργασία Δήμου και άλλων φορέων όπως π.χ. «Αθλητισμός και Παιδί» Γυναίκα και Αθλητισμός «νέοι και Βουνό» κ.ά.

Οργανώνει διάφορα τουρνουά (Βόλλεϋ-Μπάσκετ-ποδόσφαιρο) που έχουν στόχο τη συμμετοχή όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού πολιτών κατά κατηγορίες και ηλικίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες στους πολίτες για κάθε αθλητική εκδήλωση που γίνεται από το Δήμο και γενικά προβαίνει σ' όλες τις αναγκαίες εργασίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο κλητήρας οφείλει να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Να ενεργούν τοιχοκολλήσεις, επιδόσεις, υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Να μεριμνά για την καθαριότητα του Δημοτικού Μεγάρου και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών του χώρων.

Να επιπτουν κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το γραφείο καθαρίστριας εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτό υπό την άμεση εποπτεία του κλητήρα της Υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχικού Καταστήματος και εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων της και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που έχει σχέσει με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου και ειδικότερα:

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπό των εισπρακτορικών κ.λπ. διαχειριστικών οργάνων παραδιδόμενες εισπράξεις και εκδίδει το γραμμάτιο εισπράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις του αριθ. 58 του από 15.6.59 Β.Δ.

Ενεργεί τον έλεγχο των διαβιβαζομένων στο ταμείο τίτλων εισπράξεως και εφαρμόζει τις διατάξεις του αρθ. 52 του ως άνω Δ/τος.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και κανονική είσπραξη των εσόδων παρά των εισπρακτορικων οργάνων και επιμελείται για την κανονική τήρηση των χρηματικών και λοιπών βεβαιωτικών τίτλων.

Τηρεί ατομικές καρτέλες για κάθε φορολογούμενο και μεριμνά για την απόλυτο ενημέρωση αυτών δια της καταχωρήσεως των τριπλοτύπων εισπράξεως ευθυνόμενος για κάθε παράλειψη.

Εισηγείται στον ταμία τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και επιμελείται για την έκδοση των οικείων πράξεων και τις οδηγίες του ταμία.

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις των εσόδων και μέριμνα για την υποβολή αυτών στο Υπουργείο, Νομαρχία και στο Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμου, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων και γενικά εκτελεί κάθε ενέργεια με θέματα πρ/σμού.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων δικαιολογητικών για κάθε δαπάνη και την εκκαθαρισή τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο αποστέλλονται στον ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

Συντάσσει μέχρι πλήρους λειτουργίας του τμήματος μηχανοργάνωσης τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού - ημ/σθιου).

Μεριμνά για την έγκαιρη εκκαθάριση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων και των υποχρεωτικών δαπανών και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί το ημερολόγιο και το καθολικό εξόδων στα οποία καταχωρούνται τα χρηματικά εντάλματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία μηχανοργάνωσης σε πρώτη φάση των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με απώτερο στόχο την ένταξη στην μηχανοργάνωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Δίνει οδηγίες τεχνικής φύσεως στα επί μέρους ζητήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία τους, υπό την ενιαία ευθύνη και έλεγχό του ασκούνται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού.

Εισηγείται τον προγραμματισμό εκτελεστέων υπό του Δή-

μου έργων.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες αρχές.

Προβαίνει στη σύνταξη οσάκις απαιτείται, στον έλεγχο και στη θεώρηση των μελετών-έργων. Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό.

Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης και υλοποιεί και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στα τεχνικής φύσεως θέματα, καθώς και τις οδηγίες Δημάρχου-Αντιδημάρχου.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών μέσω του πρωτοκόλλου τη σχετική με την Τεχνική Υπηρεσία αλληλογραφία και τη διανέμει προς ενέργεια στα ανάλογα τμήματα και γραφεία.

Γενικά έχει την ευθύνη για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ασκεί με την επίβλεψη και δια των τμημάτων και γραφείων του τις αρμοδιότητες που μεταβιβάσθηκαν από το ΥΧΟΠ σχετικά με τις πολεοδομικές εφαρμογές.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία των τεχνικών θεμάτων και επιμελείται τις εκτελέσεις έργων και προμηθειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες του προσωπικού των υπ' αυτού γραφείων κατά τις εντολές του Δ/ντή και Δημάρχου, ενεργεί κάθε εργασία σχετική με το τμήμα του δια των υπ' αυτού γραφείων.

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει τα υπό του Δήμου εκτελούμενα έργα.

Εισηγείται στο Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τα τεχνικά προγράμματα έργων, όσον αφορά τις μελέτες έργων του Τεχνικού προγράμματος.

Φροντίζει για έκτακτες ανάγκες της πόλης (φθορές οδοστρωμάτων κ.λπ.).

Σε συνεργασία με το Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας συντάσσει τις διακηρύξεις ως προς το Τεχνικό μέρος και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων.

Εισηγείται για την αξιοποίηση της ακινήτου εν γένει περιουσίας του Δήμου, παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου από αυθαίρετες καταπατήσεις και εισηγείται τη διοικητική αποβολή αυτών που κατέχουν αυθαίρετη δημοτική έκταση.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών Έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές μελέτες, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές κτιρίων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων, εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου κτιρίων. Μελέτες κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρομίων, διαμορφώσεις εν γένει ελεύθερων χώρων της πόλης.

Τηρεί αρχείο έργων πλατειών και ενημερώνει τα αρχεία των σχδίων για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Συντάσσει μελέτες διαγραμμίσεων οδοστρωμάτων, χώρων στάθμευσης, κυκλοφοριακές και επιμελείται τις διαμορφώσεις προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Τηρεί αρχείο υψομετρικών αφετηριών, συντάσσοντας και τις σχετικές μελέτες.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση όλων των υπό του γραφείου συντασσομένων μελετών αρμοδίως.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Επιμελείται τις εκτελέσεις όλων των έργων και προμηθειών του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα κατασκευής δημοτικών κτιρίων, εκτέλεσης έργων, κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών έργων, διαμορφώσεως εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλης, πεζοδρομίων, έργων διαγράμμισης οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης κατασκευής οδών, έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων ελεγχομένων χρονικώς.

Επιμελείται της απευθείας εκτέλεσης έργων και έχει την επίβλεψή τους.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων, δίνοντας εντολές στο εργατικό προσωπικό που υπάγεται εκεί, τηρεί φακέλλους για το σκοπό αυτό, υπογράφει τις καταστάσεις των πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων εργατοτεχνικού προσωπικού που εργάσθηκαν στην εκτέλεση δημοτικών έργων, εκδίδει και οπισθογραφεί τους διάφορους λογ/σμούς, επιμετρήσεις και πάσης φύσεως πιστοποιήσεις.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις των έργων που διατίθενται για τα έργα που κατασκευάζει, εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών, τηρεί φάκελλο για κάθε έργο και μεριμνά για την παράδοση μετά το πέρας κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής έργων.

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, έργων κ.λπ. και έχει τη μέριμνα για την καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση και σύνταξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μέριμνα επισκευής και συντήρησης και γενικά καλής λειτουργίας του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ) όπου χρειάζεται. Η συντήρηση και ανακαίνιση, καθώς και η επέκταση του δημοτικού φωτισμού εν γένει των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεών του.

Η μέριμνα της συντήρησης και διατήρησης σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Η μέριμνα για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. κατά τις εθνικές γιορτές και πανηγύρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις και η λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, καθώς και η συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Διεκπεραίωση των διαδικασιών προς τη ΔΕΗ με την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων και υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογ/σμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσεως αυτής.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που θα του ανατεθεί ειδικά σχετιζόμενη με τις αρμοδιότητές του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτες ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και φροντίζει για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λπ.).

Απορρυπαίνει την πόλη: α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη

λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων παραστάσεων κ.λπ.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, καταστημάτων κ.λπ. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

Ενεργεί κάθε πρόσθετη εργασία κατά τις εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ασχολείται, μεριμνά και επιμελείται για τη γρήγορη επισκευή βλαβών και καλής συντήρησης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των υδρομετρητών των παροχών ύδατος.

Δίνει στην υπηρεσία Δημοτικών Προσόδων κάθε σχετικό στοιχείο για βεβαίωση των τελών ύδρευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΚΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρων πάρκων και πλατειών της πόλης, καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων από τους παραπάνω χώρους.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και τη δημιουργία και συντήρηση νησίδων πράσινου στους δρόμους.

Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών, ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση των πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων.

Φροντίζει γαι την κοπή γερασμένων και επικίνδυνων δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια, καθώς και για την φυτοπροστασία των δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων για τις ανάγκες των πάρκων και δενδροστοιχιών.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας των Νεκροταφείων και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, την καλλιέργεια και συντήρηση του πράσινου και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων, το άναμμα των κανδυλίων και την φύλαξη των οστών.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων, φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκεια, εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάσταση του Νεκτοραφείου.

Εισηγείται στο Δ.Σ. το ύψος των τελών και δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Άρθρο 4ο

Η επιλογή Προϊσταμένων θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 από τις κατηγορίες υπαλλήλων ΠΕ ή ΔΕ.

Άρθρο 5ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία, «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 6ο

Το προσωπικό των Υπηρεσιών και Γραφείων του Δήμου τοποθετούμενο σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, οφείλει να ασχολείται με την επιμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων του, να διεξάγει με ταχύτητα, ορθότητα και σαφήνεια την υπηρεσία του, σύμφωνα με τις ειδικές υποδείξεις.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τμήματα και Γραφεία θα γίνει με απόφαση του Δημάρχου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται νέα δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου, επειδή επέρχεται μείωση των θέσεων του προσωπικού στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 20 Φεβρουαρίου 1993

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΞΕΝΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5790 (3)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Γρηγοριάς Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5790/25.2.93 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Γρηγοριάς, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Γρηγοριάς, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5442 (4)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Γαλίφας Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5442/1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Γαλίφας, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Γαλίφας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5785 (5)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Χαρακίου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5785/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Χαρακίου, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Χαρακίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5783 (6)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Λουρών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5783/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Λουρών, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Λουρών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5782 (7)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Σαμπά Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5782/1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Σαμπά, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Σαμπά, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5789 (8)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Κερασιών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5789/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Κερασιών, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κερασιών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5791 (9)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Μονής Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5791/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Μονής, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μονής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5779 (10)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Νυβρίτου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5779/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Νυβρίτου,

ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Νυβρίτου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5786 (11)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Αστρακών Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5786/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Αστρακών, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αστρακών, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5788 (12)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Αχευτριά Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5788/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Αχευτριά, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αχευτριά, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 5784 (13)

Υπαγωγή του προσωπικού της κοιν. Απεσωκαρίου Ν. Ηρακλείου στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την ΕΣ 5784/25.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 και ύστερα από γνωμοδοτήσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 υπήχθη στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας Απεσωκαρίου, ήτοι ένας Γραμματέας ειδικής περιορισμένης διαβαθμίσεως, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Απεσωκαρίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 1993

Ηράκλειο, 25 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΜΜ. ΔΡΑΚΑΚΗΣ